

विस्तार अधिकारी (पंचायत) व विस्तार अधिकारी
(सांख्यिकी) या संवर्गाची कर्तव्य सूची (Job chart)

महाराष्ट्र शासन
ग्राम विकास विभाग
शासन निर्णय क्रमांक: संकीर्ण-२०२२/प्र.क्र.८१७/आस्था-७
बांधकाम भवन, मईबान पथ, २५,
फोर्ट, मंत्रालय, मुंबई ४००००९
तारीख: ३० जून, २०२५

वाचा :- ग्राम विकास विभाग :- शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-२०२२/प्र.क्र.८१७/आस्था-७, दि.११ मार्च, २०२४.

प्रस्तावना :-

वाचा येथील शासन निर्णयान्वये जिल्हा परिषदेकडील विस्तार अधिकारी (पंचायत) व विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी) या पदांची कर्तव्य/जबाबदाऱ्या/दैनंदिन कामकाजाचे स्वरूप विचारात घेऊन राज्यातील सर्व जिल्हा परिषदांकरीता एकसमान सुधारित कर्तव्यसूची (Job Chart) तयार करण्याकरीता तज्ञ समिती गठीत करण्यात आली होती. सदर समितीने उक्त पदांची कर्तव्यसूची शासनास सादर केली असून त्यानुसार उक्त पदांची कर्तव्यसूची तयार करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय:-

विस्तार अधिकारी (पंचायत) व विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी) या पदांची कर्तव्य/जबाबदाऱ्या/दैनंदिन कामकाजाचे स्वरूप विचारात घेऊन राज्यातील सर्व जिल्हा परिषदांकरीता एकसमान सुधारित कर्तव्यसूची (Job Chart) सोबतच्या परिशिष्ट “अ” व परिशिष्ट “ब” प्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहे.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०२५०६३०११३५५१६१२० असा आहे. हा आदेश डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(सीमा जाधव)
उप सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

- १) मा. राज्यपाल यांचे सचिव
- २) मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव
- ३) मा. उप मुख्यमंत्री यांचे सचिव

- ४) मा. विरोधी पक्ष नेते (विधानसभा/विधानपरिषद) यांचे खाजगी सचिव
- ५) मा.मंत्री (ग्रा.वि. व पं.रा.) यांचे खाजगी सचिव,मंत्रालय, मुंबई
- ६) मा.राज्यमंत्री (ग्रा.वि. व पं.रा.) यांचे खाजगी सचिव,मंत्रालय, मुंबई
- ७) मा.प्रधान सचिव (ग्रा.वि. व पं.रा.) यांचे स्वीय सहाय्यक,बांधकाम भवन, फोर्ट, मुंबई
- ८) अपर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव/ सचिव सर्व मंत्रालयीन विभाग, मंत्रालय,मुंबई
- ९) सर्व विभागीय आयुक्त
- १०) सर्व जिल्हाधिकारी
- ११) सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी
- १२) सर्व अपर आयुक्त (विकास/आस्थापना), विभागीय आयुक्त कार्यालये
- १३) माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मंत्रालय, मुंबई
- १४) सर्व सह/उप सचिव, अवर सचिव, कार्यासन अधिकारी, ग्रामविकास विभाग
- १५) अपर मुख्य सचिव (ग्राम विकास) यांचे स्वीय सहायक
- १६) माहिती तंत्रज्ञान कक्ष (ग्रा.वि.वि), बांधकाम भवन, मर्झबान पथ, फोर्ट, मुंबई
- १७) आपले सरकार कक्ष (ग्रा.वि.वि), बांधकाम भवन, मर्झबान पथ, फोर्ट, मुंबई.
- १८) निवडस्ती, कार्यासन आस्था -७.

परिशिष्ट- “अ”

विस्तार अधिकारी (पंचायत) यांची प्रस्तावित कर्तव्य सुची (जॉब चार्ट)

- १) मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या परवानगीने ग्रामपंचायत कार्यालयातील अभिलेखे/नोंदवहीची तपासणी किंवा निरीक्षण करणे, प्रत्येक महिन्यात १० ग्रामपंचायतींचे सखोल निरीक्षण करणे.
- २) ग्रामपंचायतीला दिलेल्या भेटीत पंचायतीकडील रोख शिल्लक रकमा व रोखे आणि पोष्टाची तिकीटे व स्विकारलेल्या रकमांसाठी पावत्या देण्यासाठी ठेवण्यात आलेल्या छापील नमुन्यांच्या संग्रहाची पडताळणी करणे.
- ३) ग्रामपंचायतींचे वार्षिक लेख्यातील सर्व बाबींची तपासणी करणे. तसेच ग्रामविकास निधी कर्ज वसुलीबाबत ग्रामपंचायतींचा नियमित आढावा घेऊन विहित मुदतीत कर्जाची वसुली ग्रामपंचायतींकडून करवून जिल्हा परिषदेस सादर करणे.
- ४) ग्रामपंचायतीने दाखल केलेल्या अंदाजपत्रकातील सर्व बाबी तपासणी करून पंचायत समिती सभेची मान्यता घेवून एक प्रत ग्रामपंचायतीस देणे व वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.
- ५) ग्रामपंचायतीकडून रु.५०० पेक्षा जास्त रकमेचे धनादेशाद्वारे प्रदाने न करता, मोठ्या रकमांचे रोखीने प्रदाने करणे, अभिलेखे न ठेवणे व रोकड वही न ठेवणे किंवा अयोग्य प्रकारे ठेवणे अशा प्रकारच्या अनियमितता आढळून येवू नये तसेच ग्रामपंचायतीच्या आर्थिक व्यवहारात गैरव्यवहार होण्यास चालना मिळू नये म्हणून ग्रामपंचायत अभिलेख्यांची वेळोवेळी तपासणी करून योग्य पर्यवेक्षणात्मक नियंत्रण ठेवणे.
- ६) ग्रामपंचायत अभिलेख्यांचे वर्गीकरण करून घेणे.
- ७) ग्रामपंचायत कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधीबाबतचे पालन ग्रामपंचायत करत असल्याबाबतची तपासणी करणे.
- ८) ग्रामपंचायत क्षेत्रात पाणी पुरवठा निधीची अंमलबजावणी होते किंवा नाही याबाबत तपासणी करणे.
- ९) ग्रामपंचायत कार्यालयात जन्म व मृत्यू नोंदणी बाबत निबंधकाने अद्ययावत नोंदी घेतल्या किंवा नाही याची तपासणी करणे.
- १०) ग्रामपंचायत कार्यालयात विवाह नोंदणी बाबत निबंधकाने अद्ययावत नोंदी घेतल्या किंवा नाही याची तपासणी करणे.
- ११) ग्रामपंचायतीच्या कारभारावर नियंत्रण ठेवणे.
- १२) ग्रामपंचायत लेखा परिक्षण करून घेणे, लेखा आक्षेपांची पूर्तता ग्रामपंचायतीकडून करून घेऊन पंचायत समिती सभागृहाची मान्यता घेवून अनुपालन उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत) जिल्हा परिषद यांचेकडे सादर करणे. लेखा परिक्षण विशेष अहवालाच्या स्वतंत्र नोंदी ठेवणे व अपहारीत रक्कम वसुली बाबत कार्यवाही करणे.
- १३) प्रभाग समितीचे सदस्य सचिव या नात्याने बैठका आयोजित करणे.

- १४) मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना प्राप्त अधिकारानुसार विस्तार अधिकारी (पंचायत) यांनी महिन्यातून १५ दिवस दौरे करणे व त्याबाबतचा अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे. तसेच मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या निर्देशाप्रमाणे रात्रीचे मुक्काम करणे.
- १५) ग्रामपंचायतीने लावलेले कर भांडवली मुल्यावर आधारीत कराची आकारणी योग्य पद्धतीने केली किंवा नाही याची खात्री करणे. कर वसुलीचे उद्दीष्ट १०० टक्के साध्य करण्याबाबत पर्यवेक्षणीय मार्गदर्शन करून उद्दीष्ट साध्य करून घेणे. तसेच दर चार वर्षांनी भांडवली मुल्यावर आधारीत फेर आकारणी करून घेणे.
- १६) ग्रामपंचायत स्तरावरील प्राप्त तक्रारींची चौकशी करून चौकशी अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे. (लोकआयुक्त, अनुसूचित जाती, जमाती आयोग, लोकशाही दिन, पंतप्रधान कार्यालय, विभागीय आयुक्त स्तरावरील तक्रारी, शासन स्तरावरील तक्रारी, महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८ चे कलम ७, ३६, ३९ व ४० ची प्रकरणे इ.)
- १७) जिल्हा ग्रामविकास निधी (०.२५) ग्रामपंचायतीची मागणी निश्चित करून वसुली करून जिल्हा स्तरावर अहवाल सादर करणे.
- १८) ग्रामसेवकांवर नियंत्रण ठेवणे.
- १९) वार्षिक अहवाल संकलित करून जिल्हा परिषदेस सादर करणे.
- २०) दरमहा संभाव्य व मासिक दैनंदिनी विहीत मुदतीत सादर करणे.
- २१) ग्रामपंचायत विभक्तीकरणाचा प्रस्ताव पाठपुरावा करून जिल्हा स्तरावर सादर करणे.
- २२) ग्रामपंचायतीना प्राप्त होणारे विविध स्वरूपाचे स्वामित्व धन (मुद्रांक शुल्क, जमीन महसूल, व्यवसायकर इ.) च्या रक्कमा ग्रामपंचायतीस वाटप करणे.
- २३) दरमहा ग्रामसेवकांच्या मासिक व पाक्षिक बैठका आयोजित करून आढावा घेणे.
- २४) ग्रामपंचायत स्तरावर होणाऱ्या विविध योजना व कामाची अंमलबजावणी करण्यासाठी तांत्रिक बाब वगळून वेळोवेळी पर्यवेक्षण व कामकाजावर नियंत्रण ठेवून कामे पूर्ण करून घेणे. (उदा. महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना, अनुसूचित जाती व नवबौद्ध घटकांच्या वस्तीचा विकास करणे, ठक्करबाप्पा योजना, वसंतराव नाईक तांडा वस्ती सुधार योजना, वित्त आयोग, स्वच्छता अभियान, जनसुविधा/नागरी सुविधा योजना, आवास योजना, पेसा-५ टक्के अबंध निधी, अनुसूचित जमाती व इतर परंपरागत वन निवासी कायदा २००६ अंतर्गत वनहक्क दावे मंजुरीबाबतची कामे व इतर सर्व प्रकारची कामे)
- २५) ग्रामपंचायत स्तरावर केंद्र/राज्य शासनाकडून राबविण्यात येणारे विविध अभियानात (पंचायत विकास निर्देशांक (PDI), माझी वसुंधरा अभियान, आर.आर.आबा पाटील सुंदर गांव पुरस्कार, राष्ट्रीय पंचायत पुरस्कार, संत गाडगेबाबा ग्राम स्वच्छता अभियान व इतर अभियाने) ग्रामपंचायतीचा सहभाग नोंदवून अभियान काळात काम करून घेणे.

- २६) ग्रामपंचायत स्तरावर केंद्र/राज्य शासनाकडून उपलब्ध होणारे विविध ई-पंचायत प्रकल्प (राष्ट्रीय ग्राम स्वराज्य प्रकल्पांतर्गत आपले सरकार सेवा केंद्र) राबवून प्रशिक्षण घेणे व ऑनलाईन नोंदी इ.कामे करून घेणे.
- २७) ग्रामपंचायत अधिकारी यांच्या गोपनीय अहवालासाठी कामाचे मुल्यामापन करून त्याबाबतचे अभिप्राय गट विकास अधिकारी यांना सादर करणे.
- २८) ग्रामपंचायत अधिकारी यांच्या कामकाजावर संपूर्ण नियंत्रण ठेवणे. ग्रामपंचायत तपासणी दरम्यान काही त्रुटी आढळून आल्यास त्या संबंधाने संबंधीत ग्रामपंचायत अधिकाऱ्यांस लेखी ज्ञापन/पत्र देणे.
- २९) जिल्हा स्तरावरील विविध आढावा बैठकीस उपस्थित राहून आढावा देणे. तसेच तालुका स्तरीय बैठकीत जिल्हा स्तरावरील अधिकारी यांच्या भेटीवेळी आढावा देणे.
- ३०) सरपंच समितीचे सदस्य सचिव या नात्याने बैठका आयोजित करणे.
- ३१) गट विकास अधिकारी यांच्या आदेशान्वये ग्रामपंचायतीवर प्रशासक म्हणून कामकाज पाहणे.
- ३२) माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत प्राप्त अपिलीय अर्जावर सुनावणी घेवून आदेश पारीत करणे. (प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून मुदतीत कार्यवाही करणे.)
- ३३) महिला व बालकल्याण विकास योजनांवर ग्रामपंचायतीस मिळणाऱ्या एकूण उत्पन्नाच्या १० टक्के रक्कम खर्च केली किंवा नाही याची खात्री करणे.
- ३४) ग्रामपंचायतीच्या एकूण उत्पन्नाच्या १५ टक्के रक्कम अनुसूचित जाती/अनुसूचित जमाती/विमुक्त जाती/भटक्या जमाती व इतर मागासवर्गीय यांच्या उन्नतीसाठी, त्यांच्या सामुहिक विकासासाठी व त्या वर्गातील व्यक्तींना वैयक्तिक लाभ होईल, अशा विहित केलेल्या बाबींवर/योजनांवर खर्च केला किंवा नाही याची खात्री करणे.
- ३५) ग्रामपंचायत यांनी त्यांच्या स्वनिधीच्या एकूण उत्पन्नापैकी ५ टक्के दिव्यांगांच्या कल्याण व पुर्नवसनाकरिता तरतुद करून त्याच प्रयोजनावर खर्च केला किंवा नाही याची खात्री करणे.
- ३६) ग्रामपंचायत दप्तर तपासणीच्या वेळी ग्रामसभा/मासिक सभा/महिला सभा/वॉर्ड सभा/ विविध समित्यांच्या बैठकांच्या सुचना व कार्यवृत्त/इतिवृत्त विहित नमुन्यात ग्रामपंचायतींनी ठेवले किंवा नाही याची खात्री करणे. ग्रामपंचायतीने आयोजित केलेल्या काही बैठकांना उपस्थित राहणे.
- ३७) ग्रामपंचायत अधिकारी यांना आदर्श ग्रामपंचायत अधिकारी म्हणून सन्मानित करण्यासाठी त्यांनी केलेल्या कामाचे मुल्यामापन करून जिल्हास्तरीय व राज्यस्तरीय पुरस्कारांसाठीचे नामांकन प्रस्ताव जिल्हा स्तरावर सादर करणे.
- ३८) महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ अंतर्गत ग्रामपंचायत स्तरावर प्राप्त अर्ज/प्रलंबीत अर्जाचा निपटारा करण्याबाबत पाठपुरावा करणे.
- ३९) ग्रामपंचायत स्तरावरील बँक खाती नियमानुसार असल्याची खात्री करणे.

- ४०) शासन स्तरावरून विकसित करण्यात आलेली मॉडेल अकाउंटिंग आज्ञावली (Priya Soft) मध्ये ग्रामपंचायत दरमहा नोंदी करतात किंवा नाही याबाबत खात्री करणे.
- ४१) ग्रामपंचायत तपासणीचे वेळापत्रक (कॅलेंडर) प्रत्येक वर्षी तयार करून त्यानुसार ग्रामपंचायतीची तपासणी करणे.
- ४२) ग्रामपंचायत स्तरावरील जंगम व स्थावर मालमतेची पडताळणी करणे.
- ४३) अधिकार क्षेत्रातील ग्रामपंचायतीमधील गैरकारभाराच्या तक्रारींची चौकशी करून वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे.
- ४४) ग्रामपंचायत सरपंच, उपसरपंच व सदस्य यांच्या अपात्रतेबाबत प्राप्त निवेदनाच्या अनुषंगाने अहवाल सादर करणे.
- ४५) विविध विकास कामांचे व इतर योजनांबाबत ग्रामपंचायत अधिकाऱ्यांनी सादर केलेले प्रस्ताव तपासणी करून पुढे पाठविणे.
- ४६) विकास योजना किंवा ग्रामपंचायतीच्या सर्वसाधारण निधीचा गैरवापर झाल्यास संबंधितांना अहवाल देणे.
- ४७) ग्रामपंचायत स्तरावर आयोजित लिलाव आणि विक्रीस उपस्थित राहून नियमानुसार बोलीची रक्कम प्रमाणित करणे.
- ४८) संसाधने वाढवण्यासाठी आणि ग्रामपंचायतीची आर्थिक स्थिती मजबूत करण्यासाठी ग्रामपंचायतींना मार्गदर्शन करणे.
- ४९) राज्यातील उपलब्ध प्रशिक्षण संस्था व शासन स्तरावरून प्राप्त सुचनेनुसार त्यांच्या कार्यक्षेत्रातील सरपंच व सदस्य यांना वेळोवेळी प्रशिक्षण देण्याची व्यवस्था करणे.
- ५०) प्रशिक्षण संस्थांद्वारे आयोजित प्रशिक्षण अभ्यासक्रमांना सचिव आणि ग्रामपंचायतीचे इतर कर्मचारी, सदस्य उपस्थित राहावे याची खात्री करून प्रशिक्षण अभ्यासक्रमांची नोंद ठेवणे.
- ५१) ग्रामपंचायत स्तरावर नावीन्यपूर्ण उपक्रम राबविणे.
- ५२) राष्ट्रीय ग्राम स्वराज्य अभियानांतर्गत सर्व उपक्रमांचा अभ्यास करणे, तालुका व गण स्तरावर घेण्यात येणाऱ्या प्रशिक्षण कार्यक्रमाचे वेळापत्रकानुसार आयोजन व नियोजन करणे, तालुका पंचायत संसाधन केंद्र कार्यान्वित करण्यासाठी प्रयत्न करणे, तालुका व गण स्तरावरील RGSA यंत्रणेस येणाऱ्या अडी अडचणींचे निरसन करणे.
- ५३) राष्ट्रीय ग्राम स्वराज्य अभियानांतर्गत विकास आराखडे, पंचायत समिती विकास आराखडे विहीत वेळेत ई ग्राम स्वराज पोर्टलवर अपलोड होतील यादृष्टीने तालुका व्यवस्थापक व केंद्र चालक यांचेशी समन्वय साधणे.

- ५४) राष्ट्रीय ग्राम स्वराज्य अभियानांतर्गत केंद्र व राज्य शासनाने विकसित केलेल्या विविध वेब पोर्टलचा अभ्यास करणे उदा. eGramSwaraj, GPDP, TMP Portal, RGSA, Vibrant Gram Sabha Portal, PFMS, Mission antyodaya etc.
- ५५) राष्ट्रीय ग्राम स्वराज्य अभियानांतर्गत तालुका व्यवस्थापक, लेखा सहाय्यक, डाटा इंजिनिअर यांचे मार्फत सादर करण्यात येणाऱ्या संचिका पडताळणी करून गट विकास अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.
- ५६) आस्थापनेवरील खर्च एकुण उत्पन्नाच्या ३५ टक्के पेक्षा जास्त होणार नाही याबाबत खात्री करणे.
- ५७) दरमहा उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत) यांचेकडे मासिक प्रगती अहवाल सादर करणे. (पंचायत विभागाकडून राबविण्यात येणाऱ्या सर्व योजनांसह)
- ५८) उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत) यांच्या अधिनस्त राहून त्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे, त्याच प्रमाणे तालुका स्तरावर गट विकास अधिकारी यांनी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे.
- ५९) ग्रामस्तरावरील विविध ग्रामविकास समित्या आणि लाभार्थी स्तर उप समित्या नियमानुसार गठीत करण्यात आलेल्या आहेत किंवा नाही याची पडताळणी करणे व समिती सदस्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.
- ६०) विविध कारणांमुळे ग्रामपंचायतीकडील रिक्त होणाऱ्या पदांची माहिती ग्रामपंचायतीकडून/ग्रामपंचायत अधिकाऱ्यांकडून खातरजमा करून दरमहा गट विकास अधिकारी यांना सादर करणे.
- ६१) ग्रामपंचायत अधिकारी यांचे विरुद्धच्या विभागीय खातेनिहाय चौकशी प्रकरणात सादरकर्ता अधिकारी म्हणून काम करणे.
- ६२) गौण ग्रामपंचायतीचे लेखा परिक्षक म्हणून काम करणे.
- ६३) ग्रामपंचायतीचे नमुने १ ते ३३ व ग्रामसभा/मासिक सभा कार्यवृत्त अद्ययावत ठेवण्याबाबत ग्रामपंचायतीला मार्गदर्शन करणे.
- ६४) सचिवांची मासिक/पाक्षिक सभा घेऊन विविध कामांचा आढावा घेण्यासाठी पंचायत समिती स्तरावर सभेचे आयोजन करून कनिष्ठ सहाय्यक यांच्या सहकार्याने अहवाल संकलीत करणे.
- ६५) अंदाजपत्रकाप्रमाणे आणि उपलब्ध स्वनिधीनुसार ग्रामपंचायतींना समाजकल्याण, महिला व बालकल्याण व दिव्यांगांचे कल्याण या बाबींवर खर्च करण्याबाबत मार्गदर्शन करणे.
- ६६) वित्त आयोग संनियंत्रण (ग्रामपंचायत स्तर) वार्षिक कृति आराखडे तयार करून घेणे. मंजूर (केंद्र/राज्य) आराखड्याप्रमाणे विकास कामांवर संनियंत्रण करणे.

परिशिष्ट-“ब”
विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी) यांची कर्तव्य सुची (जॉब चार्ट)

- १) पंचायत समितीचे नियोजन अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
- २) जनगणना विषयक कामांचे संनियंत्रण करणे.
- ३) सामाजिक, आर्थिक व जात गणनेबाबत कामकाज संनियंत्रण.
- ४) कर्मचारी गणनाविषयक कामांचे संनियंत्रण करणे.
- ५) जिल्हा सांख्यिकी कार्यालयासाठी तालुका नोडल अधिकारी म्हणून कामकाज करणे तसेच माहिती संकलित करून त्याबाबतचे संनियंत्रण करणे.
- ६) विविध आढावा बैठकींसाठी विभागांची माहिती संकलित करून एकत्रित माहिती गट विकास अधिकारी यांना सादर करणे व त्याबाबत संनियंत्रण करणे.
- ७) विविध योजनांचे मुल्यमापन करून त्याबाबतचा फलश्रुती अहवाल गट विकास अधिकारी यांना सादर करणे.
- ८) वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
- ९) जिल्हा नियोजन समिती अंतर्गत सर्व योजनांचे तालुका नोडल अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.
- १०) गट विकास अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
- ११) उपरोक्त सर्व कामे कनिष्ठ सहाय्यक/वरिष्ठ सहाय्यक यांच्या सहाय्याने करणे.

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कार्यालय (पंचायत समिती)

- १) एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना प्रकल्प कार्यालयाचे नियोजन अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.
- २) एकात्मिक बाल विकास सेवा कार्यक्रमाशी निगडीत सर्व प्रकारचे मासिक, त्रैमासिक, सहामाही, वार्षिक अहवाल तयार करून ते शासनास सादर करणे.
- ३) एकात्मिक बाल विकास सेवा कार्यक्रमाशी निगडीत अहवाल संकलित करण्यासाठी अंगणवाडी मुख्यसेविका यांनी निर्धारित केल्याप्रमाणे नोंदवहीची तपासणी करणे व त्याप्रमाणे तालुकास्तरावर नोंदवह्या ठेवणे.
- ४) अंगणवाडी स्तरावरील प्रगती दर्शविणाऱ्या नोंदवह्या व तालुका स्तरावरील नोंदवह्यांची पडताळणी करून ताळमेळ घेणे.
- ५) प्रकल्पामार्फत वार्षिक, आठमाही, नऊमाही पुरवणी अंदाजपत्रक तरतुद व खर्चाचा विनियोग व प्रगती अहवालाप्रमाणे समप्रमाणात होत असल्याबाबत संनियंत्रण करून वेळोवेळी अहवाल वरीष्टांना सादर करणे.

- ६) अंगणवाडीच्या कामाचे गुणात्मक संनियंत्रण करण्यासाठी दरमहा १० अंगणवाड्यांना भेटी देवून गुणात्मक सुधारणा करण्यासाठी प्रयत्न करणे व भेटी दरम्यान अंगणवाडी तपासणी अहवाल बालविकास प्रकल्प अधिकारी यांना सादर करणे.
- ७) बाल विकास प्रकल्प अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
- ८) वार्षिक प्रशासन अहवाल संकलित करून एकत्रित करणे.
- ९) अंगणवाडी इमारत व भौतिक सुविधांबाबत माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
- १०) व्ही.सी.डी.सी. चे संनियंत्रण करणे.
- ११) केंद्र पुरस्कृत ICDS योजनेची अंमलबजावणी व संनियंत्रण.
- १२) अंगणवाडी इमारत बांधकाम, दुरुस्ती, शौचालय बांधकाम, आदर्श अंगणवाडी, स्मार्ट अंगणवाडी बाबत क्षेत्रीय भेटी देऊन कामांची पाहणी करणे व संनियंत्रण करणे.
- १३) योजना आढावा बैठकांची माहिती तयार करणे.
- १४) बेटा बचाव बेटा पढाओ केंद्रीय योजनेची अंमलबजावणी व संनियंत्रण करणे.
- १५) आधार कार्ड मोहिम संनियंत्रण करणे.
- १६) मानव विकास मिशन अंतर्गत योजना अंमलबजावणी संनियंत्रण करणे.
- १७) अमृत आहार योजना अंमलबजावणी संनियंत्रण करणे.
- १८) विविध योजनांचे मूल्यमापन करून त्याबाबतचा फलश्रुती अहवाल गट विकास अधिकारी यांना सादर करणे.
- १९) उपरोक्त सर्व कामे कनिष्ठ सहाय्यक/वरिष्ठ सहाय्यक यांच्या सहाय्याने करणे.

जिल्हास्तर (साप्रवि/जि.ग्रा.वि.यं/आरोग्य/बांधकाम/बालविकास विभाग)

- १) सर्व विभागात नियोजन अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.
- २) मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे कार्यमूल्यांकन अहवालाच्या अनुषंगाने (KRA) सर्व विभागांचे संनियंत्रण करणे.
- ३) वार्षिक प्रशासन अहवाल कामकाज करणे.
- ४) केंद्र व राज्य पुरस्कृत आवास योजना व इतर राज्य योजनांचे आर्थिक-भौतिक प्रगती संनियंत्रण.
- ५) विविध योजनांच्या कामकाजाचे मूल्यमापन व संनियंत्रणाचे कामकाज करणे व अहवाल प्रकल्प संचालक यांना दरमहा सादर करणे.
- ६) राष्ट्रीय कुटूंब कल्याण कार्यक्रम सर्वेक्षण व संनियंत्रण कामकाज करणे.
- ७) बांधकाम पूर्ण-अपूर्ण कामांबाबतचा अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे.
- ८) संबंधित विविध योजनांचे मूल्यमापन करून त्याबाबतचा फलश्रुती अहवाल कार्यकारी अभियंता यांना सादर करणे.
- ९) अंगणवाडी बांधकाम, अंगणवाडी केंद्र शौचालय, पिण्याच्या पाण्याची सुविधा इ.बाबत संनियंत्रण व क्षेत्रीय भेटी देणे.
- १०) पूरक पोषण आहार मागणी व आहार वाटप संनियंत्रण करणे.

- ११) THIR आहार मागणी व आहार वाटप संनियंत्रण करणे.
- १२) स्तनपान सप्ताह कार्यक्रम संनियंत्रण करणे.
- १३) बेटी बचाव, बेटी पढाओ केंद्रीय योजनेची अंमलबजावणी व संनियंत्रण करणे.
- १४) आधार कार्ड मोहिम संनियंत्रण करणे.
- १५) मानव विकास मिशन अंतर्गत योजना अंमलबजावणी संनियंत्रण करणे.
- १६) अमृत आहार योजना अंमलबजावणी संनियंत्रण करणे.
- १७) ए.बा.वि.सो.यो. योजनांचे मूल्यमापन करुन त्याबाबतचा फलश्रुती अहवाल जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी यांना सादर करणे.
- १८) जिल्हा महिला व बाल विकास अंतर्गत १० टक्के जिल्हा परिषद सेस कामकाजाचे संनियंत्रण.
- १९) उपरोक्त सर्व कामे कनिष्ठ सहाय्यक/वरिष्ठ सहाय्यक यांच्या सहाय्याने करणे.
